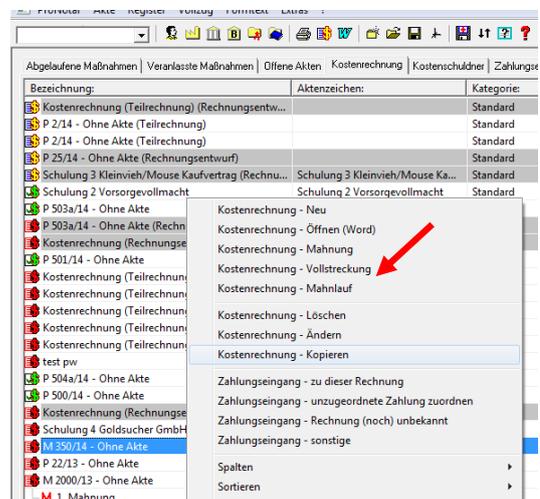


Anwendungshinweis "Stornorechnungen"

Wenn Sie eine bereits geschriebene und verschickte Kostenrechnung ändern möchten, sollten Sie diese stornieren und neu bewerten. (Wegen der Einmaligkeit einer Rechnung ist das Ändern nur vor Versand möglich / Stornorechnung nach Versand erforderlich, da ungerechtfertigter Vorsteuerabzug verhindert werden muss).

1. Erstellung einer Stornorechnung:

- a) Markieren Sie die zu stornierende Kostenrechnung in der ProNotar-Übersicht (Propeller) Reiter „Kostenrechnung“ und wählen Sie im Kontextmenü (rechte Maustaste) die Funktion „Kostenrechnung kopieren“ aus.



Es öffnet sich das

Rechnungserfassungsfenster mit identischen Inhalt der Ursprungsrechnung.

Pos	Bezeichnung:
1	Urk-Nr.: unbekannt (2017)
1	21200 Beurkundung - Sonstige Erklärungen, Tatsache
2	32002-SW Dokumentenpauschale (Datei)
3	32005 Post- und Telekommunikationspauschale
4	<< Neuer Rechnungsposten. >>

Geben Sie die betreffende Urkundennummer an. Kostenregister führende Notariate müssen hier die nächste freie Bruchnummer verwenden.

Als nächstes müssen Sie die einzelnen Rechnungspositionen negativieren. Hierzu markieren Sie die einzelnen Gebühren (das Feld wird dann grün hinterlegt) und passen diese über die Funktion „Ändern“ an.

Setzen Sie den Cursor durch einen Doppelklick in das Eingabefeld „Gebühr“. Nun können Sie vor die errechnete Gebühr ein Minuszeichen setzen und das Fenster mit „OK“ schließen.

Pos	Bezeichnung:	Wertvorschrift:	Satz:
1	Urk-Nr.: unbekannt (2017)		
1	21200 Beurkundung - Sonstige Erklärungen, Tatsache	§ 107 Gesellschaft	1,00
2	KV-Nummer:	21200	
3	Beschreibung:	Beurkundung - Sonstige Erklärungen, Tatsachen und Vorgä...	
4	Rechnungstext:	Beurkundungsverfahren	
	Wert-Zitat:	§ 107	
	Wert-Beschreibung:	§ 107 Gesellschaftsrechtliche Verträge, Satzungen und Plän...	
	Abgabebetyp:	abgabepflichtig	
	Vergleichsrechnung...	Keine Vergleichsrechnung	
	Wert:	354.000,00	
	Satz:	1,00	
	Gebühr:	-735,00	
	Name:	Donald und Daisy Duck	
	Anteil:	1/1	
	Ermäßigung nach §...		
	Gebühr:	-735,00	

Wiederholen Sie diesen Vorgang einzeln für alle Gebühren. Bestätigen Sie die Eingaben jeweils durch den Button „OK“.

Veranlassen Sie die Rechnung, in dem Sie auf Text erstellen klicken. Eine Stornorechnung mit den negativen Zahlen ist nun erstellt, den Text müssen Sie noch anpassen, da die Stornorechnung auf der normalen Rechnungsvorlage erzeugt wird. Für diese Rechnung wurde eine forlaufende Rechnungsnummer vergeben, unabhängig von einer UR.- oder Kreg.Nr.

2. Erstellen einer neuen, korrigierten Rechnung auf Grundlage der Ursprungsrechnung

- a) Markieren Sie die zu ändernde Kostenrechnung in der ProNotar-Übersicht (Propeller) Reiter „Kostenrechnung“ und wählen Sie im Kontextmenü (rechte Maustaste) die Funktion „Kostenrechnung kopieren“ aus.

Es öffnet sich das Rechnungserfassungsfenster mit identischen Inhalt der Ursprungsrechnung. Hier können Sie nun die erforderlichen Änderungen vornehmen (z. B. Eingabe der UR.-Nr., Schuldner etc.).

- b) Wurde die Ursprungsrechnung bereits bezahlt, dann können Sie den Zahlbetrag in dem Feld unter dem Kostenschuldner eingeben. Dieser Betrag wird bei Erstellung der Rechnung in Abzug gebracht.

Info: Dieses „Schnellverfahren“ steht Ihnen nur bei der Erfassung der Rechnung zur Verfügung. Beim Ändern einer Rechnung ist dieses Verfahren nicht möglich. Man kann zwar einen Betrag bei „Bezahlt“ eingeben, dieses bleibt aber ohne Wirkung und ist beim erneuten öffnen der Rechnung auch nicht mehr sichtbar.

Wichtiger Hinweis: Der in Abzug gebrachte Betrag wird von ProNotar automatisch als Zahlungseingang bar verbucht. Informieren Sie die Buchhaltung, dass der auf die Ursprungsrechnung gezahlte Betrag gelöscht und der Barbetrag dem richtigen Bankkonto mit Eingangsdatum zugewiesen werden muss. Die Ursprungsrechnung weist sodann wieder einen Zahlbetrag aus.

3. Ausbuchen der ursprünglichen Rechnung

Damit die ursprünglich erzeugte Rechnung nicht weiter als offen geführt und versehentlich gemahnt wird, muss diese Rechnung ausgebucht werden.

Hier gibt es zwei Möglichkeiten, welche Variante in Ihrem Notariat verwendet wird, besprechen Sie bitte intern, das ProNotar-Support-Team kann dann die entsprechenden Einstellungen vornehmen.

a) Rechnung „Stornieren“

Gehen Sie bitte in der ProNotar-Übersicht „Kostenrechnung“ wieder auf die ursprüngliche Rechnung. Wählen Sie im Kontextmenü nun „Stornieren“. Die ausgewählte Rechnung wird beim \$-Zeichen grün, der offene Betrag verschwindet, die Rechnung wird hellgrau dargestellt und dahinter steht in Klammern (storniert).

Abgelaufene Maßnahmen Veranlasste Maßnahmen Offene Akten Kostenrechnung Kostenschuldner Zahlungseingänge								
Bezeichnung:	Aktenz...	Kategorie:	Urkun...	Rechnung:	Datum: ▾	Betrag:	Offen:	
 M 69/20 - Sammelrechnung Massenbegl. II (storniert)		Standard	M 69/20-...	441	22.05.20	387,83		
 M 69/20 - Sammelrechnung Massenbegl. II		Standard	M 69/20-...	440	22.05.20	387,83	387,83	

b) Storno-Konto

Eine weitere Möglichkeit ist die Buchung eines Zahlungseingangs auf ein Storno-Konto. Hierbei handelt es sich um ein fiktives Konto, welches bei einem evtl. Datev-Export unberücksichtigt bleiben muss. Die Buchung auf dieses Konto hat zur Folge, dass die Rechnung als bezahlt gilt.

4. Sonderbeitrag

Die alte Rechnung ist aus der Sonderbeitragsliste rauszunehmen, indem man den Haken entfernt, und die neue Rechnung ist aufzuführen. Unter Bemerkungen kann man einen entsprechenden Vermerk aufnehmen.

Für weitere Rückfragen steht Ihnen unser Support-Team gern zur Verfügung.

Ihr ProNotar-Support

Hotline ProNotar: 0800 9597299

E-Mail: support@ProNotar.de

Homepage: www.pronotar.de

Andreas Krauß Hard- und Softwareservice GmbH

Grub 91, 94539 Grafing

Geschäftsführer: Dipl.-Ing. (TU) Andreas Krauß

Amtsgericht Deggendorf, HRB 1926